



หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ผู้บริหารของวิทยาลัย จึงได้มีการกำหนดนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ให้บุคลากรทุกคน ร่วมกัน รับผิดชอบการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลด การใช้ทรัพยากรอย่างจริงจัง รวมถึงสื่อสารให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการทราบถึงมาตรการดังกล่าว โดยมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ กระดาษ และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ (หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) นอกจากนี้ยังมี มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ โดยได้มีจัดประชุมพิจารณาการทบทวนทุกปี สำหรับปี 2568 วิทยาลัยมีนโยบายด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ดังนี้

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะชัย	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สุชาติ สายทิ	กรรมการ
๕. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง	กรรมการ
๖. สิบตรีสมจิตร พรหมมา	กรรมการ
๗. นายวิระยุทธ ชัยคำเพ็ญ	กรรมการ
๘. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวชรัตน์ฎา ทองบ่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๓
- กำหนดมาตรการ แนวทางการใช้น้ำ การใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง
- กำหนดมาตรการ แนวทาง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- กำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่มีการใช้การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด การใช้ทรัพยากร พลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น
- ติดตาม บันทึกสถิติ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568														
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
1	แนวทางการดำเนินงาน ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 3
2	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
3	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
4	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
5	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
6	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
7	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
8	มีการจัดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
9	รายงานข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
10	รายงานการเชื่อมต่อระบบการลงข้อมูลเสียง เตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3

11	รายงานการจัดการห้องประชุม และนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น	1 ครั้ง / เดือน												กรรมการหมวด 3
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / ปี												กรรมการหมวด 3

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

1) สำนักงานคณบดี ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

2) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

3) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูดอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ

4) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

1) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน

2) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี

3) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) พิจารณาดัดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือสำนักงาน

5) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 – 6 เดือน

6) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

- 7) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น
- 8) รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน
- 9) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
- 10) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- 1) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- 2) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน
- 3) ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

1.4 การใช้น้ำ

- 1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- 2) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- 3) รมรณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ
- 4) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- 5) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2.มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทางและการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- 1) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกันตามความเหมาะสม
- 2) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- 3) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ

3. มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

- 1) จัดทำวิธีการป้องกัน และแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- 3) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

5) ตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

6) ติดตั้งระบบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินภายในอาคาร

4. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ

ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

- รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม

5. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จัดแยกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่ สามารถนำมาใช้ได้แล้ว

- เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม เพื่อลดขยะ

- จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน

- ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม

- รณรงค์ให้บุคลากร และนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญ และสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ช้อน พลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง กล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพ จากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า ๆ การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น

- จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อ หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงานและจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุป ประจำเดือนเพื่อหามาตรการในการจัดการ

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์จากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ฝุ่นแรงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไปได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

การควบคุมฝุ่นละออง และกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย 30 นาที

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติมเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และลดระดับความสูงของโคมไฟลง มาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้าที่ทาด้วย สีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่าง จากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อน ได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนังและพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียว ในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีผู้มาเกาะให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- จะต้องมีกานำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- จะต้องมีกานำรถตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้มีความปกติ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ

การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์ และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้องค์กรมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้อง

กับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช่ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น
- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย
- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

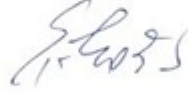
- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจสอบประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักงานสีเขียว
- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน
- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยง เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

3.1 การใช้น้ำ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้น้ำเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1.4 การใช้น้ำ

- 1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- 2) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- 3) รมรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ
- 4) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- 5) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

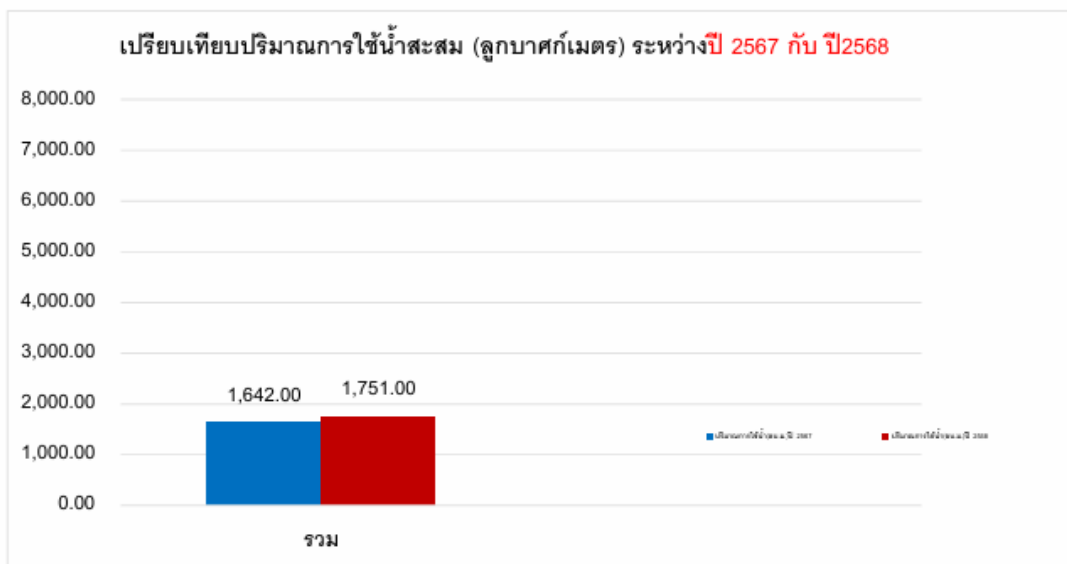
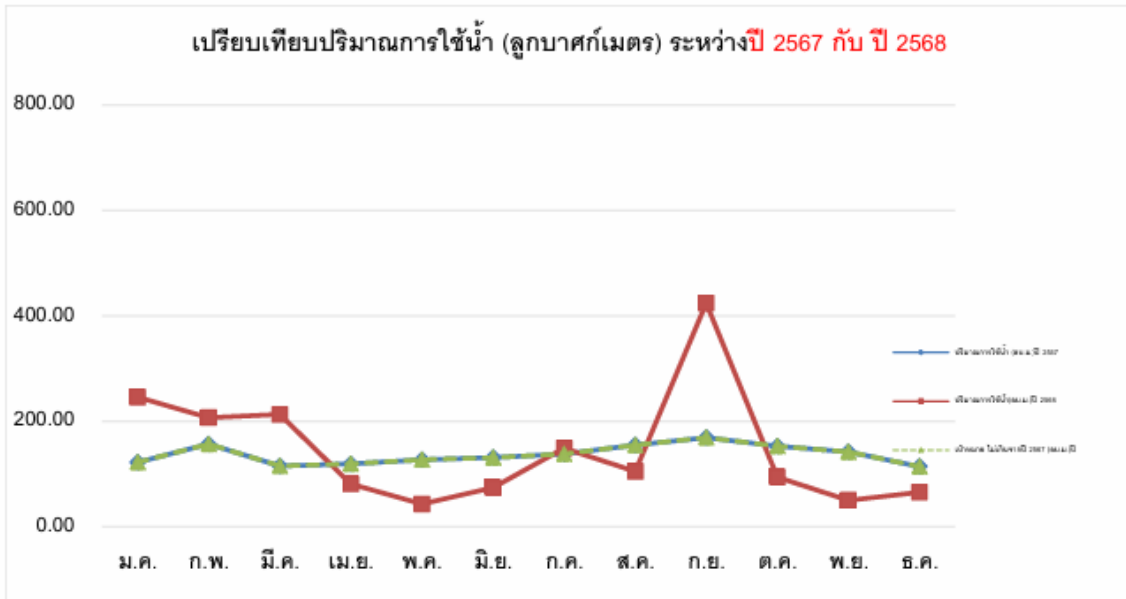
- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน

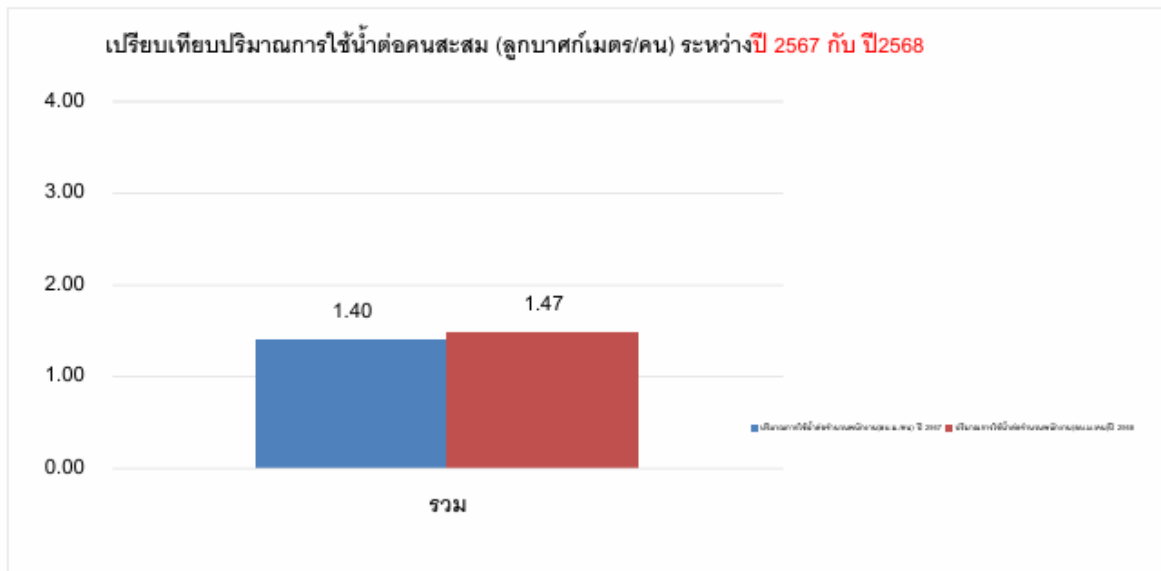
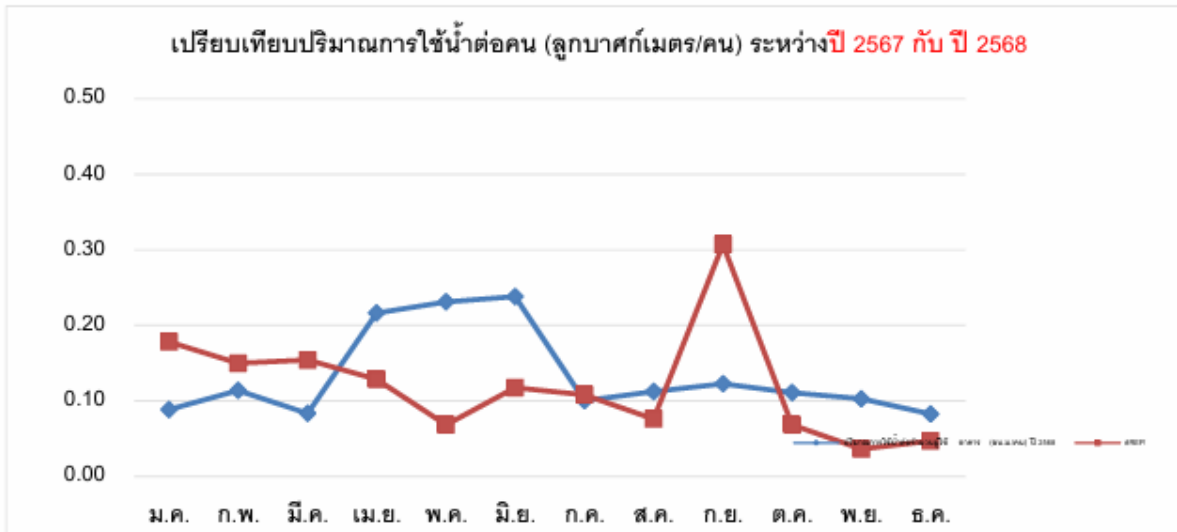
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

แบบฟอร์ม 3.1(1)

บันทึกปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2568

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวน ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณ การใช้น้ำ (ลบ.ม.)ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำต่อ จำนวนผู้ใช้ อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวน ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการ ใช้น้ำ(ลบ. ม.)ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการ ใช้น้ำต่อ จำนวนผู้ใช้ อาคาร (ลบ.ม./คน) ปี 2568	ร้อยละ ปริมาณ การใช้น้ำ (ลบ.ม.) จากปี 2568	ร้อยละ ปริมาณ การใช้น้ำ (ลบ.ม./ คน)จากปี 2568
ม.ค.	1,379	122.00	976.00	0.09	1,381	246.00	1,968.00	0.18	(102%)	(101%)
ก.พ.	1,379	157.00	1,256.00	0.11	1,381	207.00	1,656.00	0.15	(32%)	(32%)
มี.ค.	1,379	115.00	920.00	0.08	1,381	213.00	1,704.00	0.15	(85%)	(85%)
เม.ย.	550	119.00	952.00	0.22	630	81.00	648.00	0.13	-32%	-41%
พ.ค.	550	127.00	1,016.00	0.23	630	43.00	344.00	0.07	-66%	-70%
มิ.ย.	550	131.00	1,048.00	0.24	630	74.00	596.00	0.12	-44%	-51%
ก.ค.	1,379	138.00	1,104.00	0.10	1,381	149.00	1,192.00	0.11	(8%)	(8%)
ส.ค.	1,379	155.00	1,240.00	0.11	1,381	105.00	840.00	0.08	-32%	-32%
ก.ย.	1,379	169.00	1,352.00	0.12	1,381	424.00	3,413.20	0.31	(151%)	(151%)
ต.ค.	1,379	153.00	1,224.00	0.11	1,381	94.00	756.70	0.07	-39%	-39%
พ.ย.	1,379	142.00	1,136.00	0.10	1,381	50.00	402.00	0.04	-65%	-65%
ธ.ค.	1,379	114.00	912.00	0.08	1,381	65.00	524.00	0.05	-43%	-43%
เฉลี่ย	1,172	136.83	1,094.67	0.12	1,193	145.92	1,094.67	0.12	(6.64%)	(4.72%)
รวม	14,061	1,642.00	13,136.00	1.40	14,319	1,751.00	15,138.57	1.47	(6.64%)	(4.72%)





สรุปปริมาณการใช้น้ำ

1. ปริมาณน้ำสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1,751.00 ลบ.ม. เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1,642.00.90 ลบ.ม. คิดเป็น 6.64 %
2. ปริมาณน้ำต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 1.47 ลบ.ม./คน เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1.40 ลบ.ม./คน คิดเป็น 4.72 %
3. ปริมาณน้ำเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 145.92 ลบ.ม. เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 136.83 ลบ.ม. คิดเป็น 6.64 %
4. ปริมาณน้ำต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 0.12 ลบ.ม./คน เท่ากันกับ ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.12 ลบ.ม./คน คิดเป็น 0 %

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้น้ำเพิ่มขึ้น 6.64 % จากปี 2567)

เดือนมกราคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (102%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนกุมภาพันธ์ 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (32%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนมีนาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (85%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนเมษายน 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-32%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด และอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนพฤษภาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-66%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด และอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

แนวทางการจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนมิถุนายน 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-44%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานการที่หน่วยงานกำหนด และอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนกรกฎาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปี 67 (8%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนสิงหาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-32%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนกันยายน 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (151%)

วิเคราะห์สาเหตุ : ตรวจพบรอยรั่วของท่อบริเวณหน้าอาคาร และพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางจัดการ : แก้ไขจุดรั่ว และรณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนตุลาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-39%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนพฤศจิกายน 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-65%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว

เดือนธันวาคม 2568

บรรลุเป้าหมาย

ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้น้ำลดลง จากปี 67 (-43%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ ตามมาตรฐานการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การปรับพฤติกรรมกรรมการใช้น้ำ และการปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๒๕๓๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านกายภาพ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๖/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ด้านระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสำรองฉุกเฉิน ระบบน้ำ และความเรียบร้อยของการพร้อมใช้สำหรับห้องน้ำและระบบดับเพลิง และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ภายในวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการสำรวจความพร้อมด้านอาคาร สถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายกิมุช รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

รายละเอียดการตรวจสอบรายการวัสดุห้องน้ำชำระ		
รายการวัสดุห้องน้ำชำระ	ห้อง	จำนวน
ตัวกดชักโครก (ปลั๊วาล์ว) มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 วิทยาลัยโท ชั้น 3	1 ชุด
ตัวกดชักโครก (ปลั๊วาล์ว) มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 วิทยาลัยโท ชั้น 3	1 ชุด
ตัวกดชักโครก (ปลั๊วาล์ว) มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิงห้องที่3 วิทยาลัยตรี ชั้น 3	1 ชุด
หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิง ห้องที่3 หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ชุด
หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิง ห้องที่1 ชั้น 1	1 ชุด
หัวฉีดชำระมีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำหญิง ห้องที่2 ชั้น 1	1 ชุด
ตัวกดโถปัสสาวะ (ปลั๊วาล์ว) ตัวที่ 4 มีน้ำรั่วซึม	ห้องน้ำชายโถปัสสาวะตัวที่ 4 ชั้น 1	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำหญิงห้องที่2 หลังห้องสิงห์พลิน ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำชายห้องที่1 หลังห้องสิงห์พลิน ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำหญิงห้องที่1 วิทยาลัยตรี ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำหญิงห้องที่5 วิทยาลัยตรี ชั้น 3	1 ชุด
เปลี่ยนฝาชักโครก	ห้องน้ำชาย ห้องที่1 หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	1 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง วิทยาลัยตรี ชั้น 3	3 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย วิทยาลัยตรี ชั้น 3	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย วิทยาลัยโท ชั้น 3	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย หลังห้องสิงห์พลิน ชั้น 3	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย สำนักงาน ชั้น 2	4 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง สำนักงาน ชั้น 2	6 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย โชนกมาจารย์ ชั้น 2	4 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง โชนกมาจารย์ ชั้น 2	6 ชุด

รายการวัสดุห้องน้ำชำระ	ห้อง	จำนวน
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำชาย หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	2 ชุด
เปลี่ยนสายชำระแทนแบบเดิมที่เป็นพลาสติก	ห้องน้ำหญิง หลังห้องนรสิงห์ ชั้น 2	3 ชุด

สรุป

ตัวกดชักโครก (พลาสติก) ใข้ไป 3 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 2 ชุด

ตัวกดโถปัสสาวะ (พลาสติก) ใข้ไป 1 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 4 ชุด

ฝาชักโครกใข้ไป 5 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 15 ชุด

สายชำระ ใข้ไป 37 ชุด คงเหลือไว้ใช้สำรอง 13 ชุด

(นายปกรณ์ สมบูรณ์
วิศวกรไฟฟ้า
ผู้สำรวจ



การใช้น้ำ

ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
หลังเลิกใช้งาน

ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลด
การสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้าง
จิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ
และประหยัดน้ำ

กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วย
งานภายนอกที่มาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติ
ตามมาตรการใช้น้ำ

ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำ
ประจำเดือน และจัดทำผลสรุปการ
ใช้น้ำของแต่ละหน่วยงานในแต่ละ
เดือน







วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

3.2 การใช้พลังงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการอนุรักษ์ และใช้ทรัพยากรพลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยมีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. มาตรการประหยัดพลังงาน

1.1 เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

- 1) สำนักงานคณบดี ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน
- 2) ห้องเรียน เปิด-ปิดตามการใช้งานจริง โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมช่วยกระจายความเย็น

3) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับ

อากาศ เช่น การเปิด - ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ

4) ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5) ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

1.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง

1) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้องหรือไม่มีการใช้งาน

2) เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED และโคมไฟที่กระจายแสงได้ดี

3) การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปี

ละ 1 ครั้ง

4) พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด - ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน หรือ

สำนักงาน

5) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาด

อย่าง

เสมอทุก ๆ 3 - 6 เดือน

6) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการพลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

7) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดาน และเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

8) รมรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

9) กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

10) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานใน แต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

1) ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก

2) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือเวลาไม่ได้ใช้งาน

3) ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

โดยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการกำหนดมาตรการในการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2568 และได้มีการทบทวนและติดตามในทุกๆ ปี และกำหนดให้ดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ให้ความร่วมมือกันเพื่อลดการใช้น้ำและพลังงานโดยถือปฏิบัติโดย มี

การจัดทำสติกเกอร์และป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อรณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มา ใช้บริการ

ภาพประกอบการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ การดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ





มาตรการประหยัดไฟ



 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY

- เปิดไฟเฉพาะ
บริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้ง
เมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่อง
ปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟ
เมื่อไม่ใช้งาน

มีการติดตั้งสวิตช์กระตุก และประตูอัตโนมัติ



วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

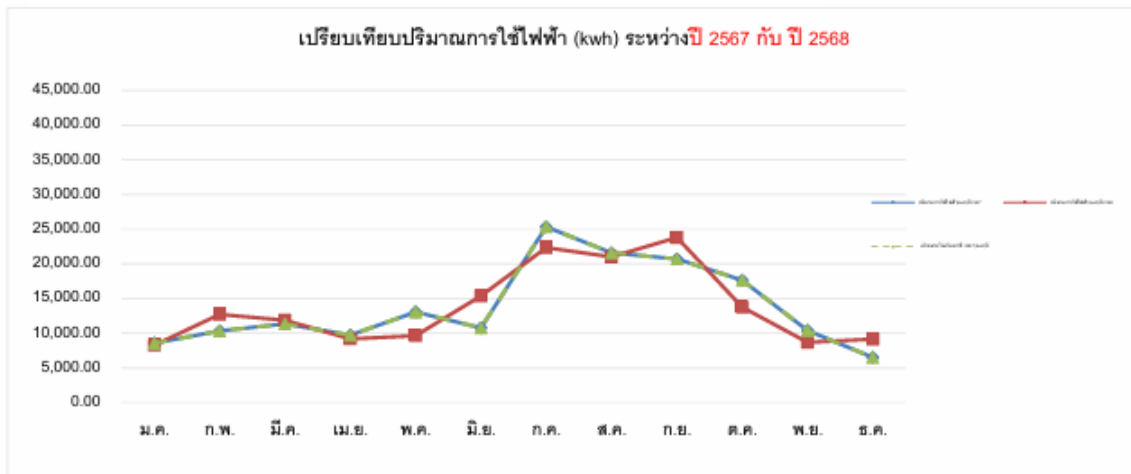


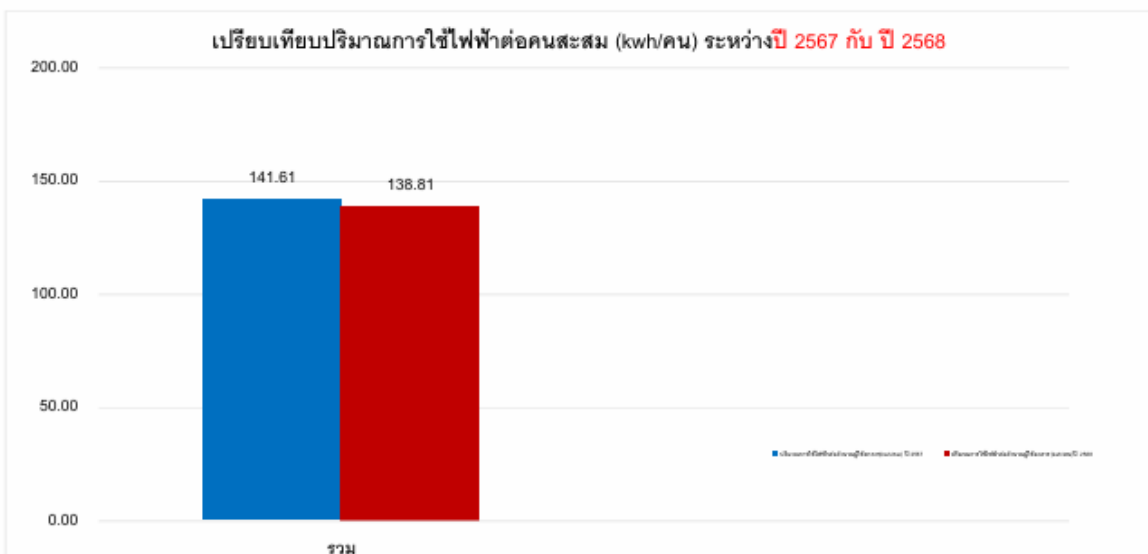
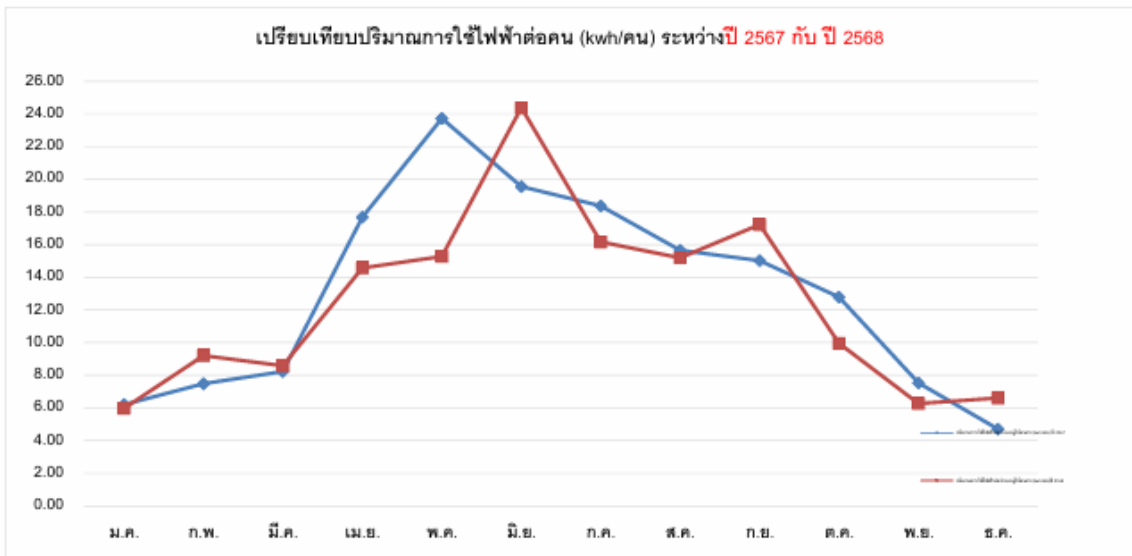
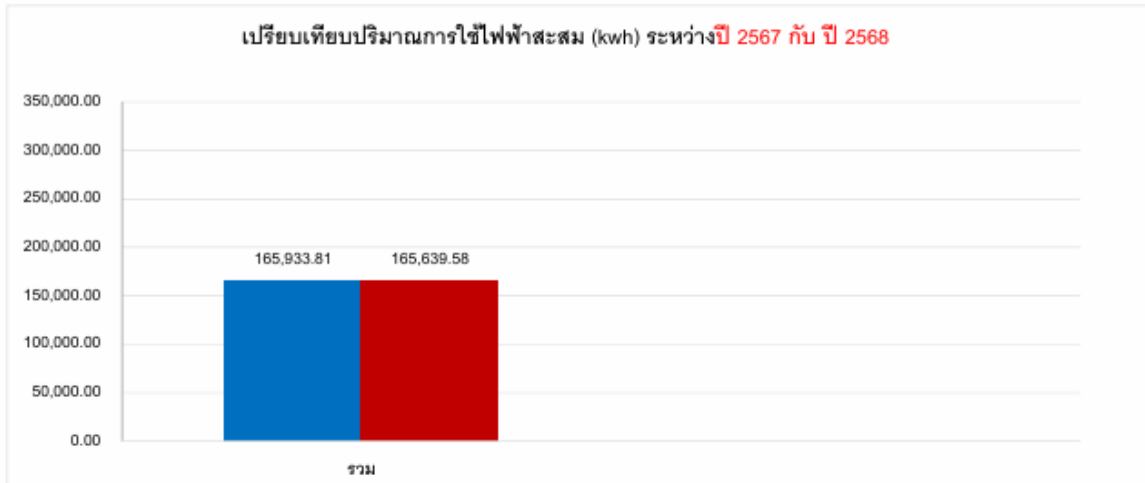
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

แบบฟอร์ม 3.2(1)

บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2568

เดือน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2567				ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)ปี 2567	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน) ปี 2567	ผู้ใช้ อาคาร (คน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า(kwh)ปี 2568	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนผู้ใช้ อาคาร (kwh/คน)ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh)จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kwh/คน)จากปี 2568
ม.ค.	1,379	8,560.17	36,438.34	6.21	1,381	8,256.36	34,568.68	5.98	-4%	-4%
ก.พ.	1,379	10,327.00	45,155.89	7.49	1,381	12,712.12	55,228.31	9.21	(23%)	(23%)
มี.ค.	1,379	11,347.93	49,425.63	8.23	1,381	11,865.07	50,985.59	8.59	(5%)	(4%)
เม.ย.	550	9,726.09	43,490.05	17.68	630	9,177.33	40,417.80	14.57	-6%	-18%
พ.ค.	550	13,049.40	57,245.35	23.73	630	9,626.15	39,646.81	15.28	-26%	-36%
มี.ย.	550	10,758.04	46,754.67	19.56	630	15,363.67	64,151.31	24.39	(43%)	(25%)
ก.ค.	1,379	25,338.72	113,249.71	18.37	1,381	22,332.70	94,229.79	16.17	-12%	-12%
ส.ค.	1,379	21,587.36	96,483.26	15.65	1,381	20,984.25	88,540.19	15.19	-3%	-3%
ก.ย.	1,379	20,714.94	92,584.04	15.02	1,381	23,787.09	100,366.39	17.22	(15%)	(15%)
ต.ค.	1,379	17,631.91	78,804.64	12.79	1,381	13,755.20	58,038.19	9.96	-22%	-22%
พ.ย.	1,379	10,395.39	46,461.50	7.54	1,381	8,656.32	36,524.16	6.27	-17%	-17%
ธ.ค.	1,379	6,496.86	38,494.61	4.71	1,381	9,123.32	38,494.61	6.61	(40%)	(40%)
เฉลี่ย	1171.8	13,827.82	62,048.97	11.80	1,193	13,803.30	58,432.65	11.57	-0.18%	-1.98%
รวม	14061	165,933.81	744,587.69	141.61	14,319	165,639.58	701,191.83	138.81	-0.18%	-1.98%





สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้า

1. ปริมาณไฟฟ้าสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 165,639.58 kWh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 165,933.81 kWh คิดเป็น -0.18 %
2. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 11.57 kWh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 11.80 kWh/คน คิดเป็น -1.98 %
3. ปริมาณไฟฟ้าเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 13,803.30 kWh ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 13,827.82 kWh คิดเป็น -0.18 %
4. ปริมาณไฟฟ้าต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง ธันวาคม ปี 2568 เท่ากับ 11.80 kWh/คน ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 11.57 kWh/คน คิดเป็น -1.98 %

บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้ไฟฟ้าลดลง 2.00 % จากปี 2567)

เดือนมกราคม 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้ไฟฟ้าลดลง จากปี 67 (-4%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด

แนวทางจัดการ : รณรงค์การเปิด - ปิด ไฟ และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดพลังงาน และเปิดม่านรับแสงธรรมชาติ เปิดหน้าต่างเพื่อรับลมธรรมชาติ

เดือนกุมภาพันธ์ 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : มีการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น จากปี 67 (23%)

วิเคราะห์สาเหตุ : มีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น จากปริมาณของผู้ใช้อาคาร

แนวทางจัดการ : รณรงค์การเปิด - ปิด ไฟ และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดพลังงาน และเปิดม่านรับแสงธรรมชาติ เปิดหน้าต่างเพื่อรับลมธรรมชาติ

เดือนมีนาคม 2568 บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้กำหนดมาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารการเดินทางและการขนส่ง
เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด คือ

- 1) เลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสาร การประชุม สัมมนา แทนการเดินทางไปพบปะกัน
ตามความเหมาะสม
- 2) เลือกการเดินทางระยะใกล้ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การ
เดินหรือใช้จักรยานแทน
- 3) ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ



รณรงค์การประหยัดพลังงานและใช้จักรยานเดินทางระยะใกล้



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

สถานการณ์โลกในปัจจุบันกำลังเผชิญกับปัญหาสภาวะโลกร้อน สืบเนื่องจากการใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือย สิ้นเปลือง และไม่ถูกวิธี ถือได้ว่าเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดวิกฤตด้านพลังงานและสภาวะโลกร้อนและการที่ประเทศไทยมีการระดมค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น และสูญเสียเงินในการนำเข้พลังงานจากต่างประเทศ ดังนั้น คนไทยทุกคนควรตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว และควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของ และหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ควรมีความไว้วางใจร่วมกันประหยัดพลังงานทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน

ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานเพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดปัญหาโลกร้อน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และกระตุ้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และนักศึกษา ควรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานน้ำมัน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงในกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัยรวมทั้งลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและลดปัญหาโลกร้อนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**คู่มือการปฏิบัติงาน
วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง**

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และวิธีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย

1. ประเภทเครื่องยนต์แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับการผลิต

- Diesel (Generator)
- Diesel (Fire pump)

2. ประเภทเครื่องยนต์แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถยนต์โรงเรียน)

- น้ำมัน Diesel
- น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85
- น้ำมัน Gasohol 95

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ที่ใช้ในกิจกรรมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมี ดังนี้

- 4.1 วางแผน กำหนด ดูแล รับผิดชอบการเบิกจ่าย และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนให้ดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อย

4.2 วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ วิธีการแก้ไขปัญหา

4.3 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผน

4.4 ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงของวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. วิธีการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

5.1 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

5.1.1 บัญชีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วันที่เบิกจ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนหน่วย (ลิตร) ราคาน้ำมัน (บาท) และรายชื่อผู้เบิกจ่าย

5.1.2 บัญชีการใช้ยานพาหนะ ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์) และระยะทางเดินทาง (กิโลเมตร)

5.1.3 บัญชีการใช้เครื่องตัดหญ้า ได้แก่ วันที่ใช้งาน ประเภทเครื่องมือ และระยะเวลาการใช้งานเครื่องมือ

5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษา

5.2.1 แผนการบำรุงซ่อมแซม ยานพาหนะ

5.2.2 แผนการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องมือในการตัดหญ้า

6. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการ ผู้รับผิดชอบ	มาตรการ ผู้รับผิดชอบ
1. การใช้รถยนต์	
1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนงาน	บุคลากรทุกคน
1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นรถคันเดียวการวางแผนและนัดหมายสื่อสารผ่าน Line กลุ่มของวิทยาลัย เพื่อจะได้ใช้รถส่วนงานเดินทางไปพร้อมกัน	บุคลากรทุกคน
1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	บุคลากรทุกคน
1.5 ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดควรรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที	บุคลากรทุกคน
1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร	บุคลากรทุกคน
1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
1.8 จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์	ส.ค.สมจิตร พรหมภา

ทุกเดือน	นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
1.9 ขณะสกรีนหรือ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ วิทยาคาร และเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องชนตัวงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%	บุคลากรทุกคน
1.10 การจัดส่งเอกสารไม่มีต้นฉบับงานภายในวิทยาเขต ไม่ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ ERP , line, email เป็นหลัก เริ่มแต่เอกสารที่เป็นเรื่องรับ ปกติค หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นจะต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
1.11 อย่าใช้ทำรายการเป็นที่ยับของ แบนด์น้ำหนัก แบนด์น้ำหนัก หากใช้บัตรโดยสารทุกสิ่งของไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรขึ้นไปเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี	บุคลากรทุกคน
1.12 เครื่องใช้ขับเคลื่อนรถบรรทุก 1-2 กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นเอง ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่	บุคลากรทุกคน
1.13 ขับรถระยะไกลด้วยความเร็วคงที่ และไม่กินน้ำมันจำกัดความเร็ว	บุคลากรทุกคน
1.14 ก่อนถึงที่หมาย ตรวจสอบความเร็วและเบรก ด้วยการกดเบรกแรง และปล่อยเหยียบเบรก นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้ว ยังช่วยยืดอายุผ้าเบรกอีกด้วย	บุคลากรทุกคน
1.15 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน	ส.ค.สมจิตร พรหมภา และ นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
1.16 ไม่เปิด ไม่ปิดเครื่องรถยนต์	บุคลากรทุกคน
1.17 ใช้พลังงานทดแทน เช่น น้ำมันแก๊สโซฮอล์	บุคลากรทุกคน
1.18 หลีกเลี่ยงการจราจรติดขัดไม่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
1.19 คิดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรทัศน์ วิทยุ โทรสาร อินเทอร์เน็ต Messenger, ERP-E-meeting, ZOOM ฯลฯ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
1.20 ไม่โยนถังถัง ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน และเป็นกรออกกำลังกาย	บุคลากรทุกคน
1.21 จอดรถ แล้วรีบทำงานหรือรถลำธารณะ บุคลากรทุกคน	บุคลากรทุกคน
2. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น	ส.ค.สมจิตร พรหมภา และ นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	
- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมันเฉลี่ย 7% ลดปริมาณควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย	
- ฝ่าฝืนการจราจรทุก 2,500 กม. และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก 20,000 กม หากขับรถที่มีผู้โดยสารให้ฝ่าฝืนการจราจรเร็วกว่ากำหนด หากไม่ทำ ความ	

จะขาดเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี	
- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และเครื่องยนต์เป็นประจำ เช่น น้ำมันเครื่อง แบนด์เซอร์ หัวเทียน หลิวน้ำ เป็นต้น เพราะอุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์จะไม่เปลืองน้ำมัน	
2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในเบนคโดยให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในถังฉีดน้ำ	ส.ค.สมจิตร พรหมภา และ นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
2.3 ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ เมื่อลมยางมีพอติดตามคู่มือที่ระบุในคู่มือรถ ยางที่มีลมอ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ จะทำให้การไต่ทางสิ้นเปลือง 10,000 กม. และเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น 3% วิธีสังเกตลมยางคือควรถัดนิ้วออก พยายามบีบนิ้ว	ส.ค.สมจิตร พรหมภา และ นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
2.4 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม. ตามคู่มือเครื่องยนต์	ส.ค.สมจิตร พรหมภา และ นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
2.5 คิดปริมาณการซ่อมแซมรถกับค่าใช้จ่ายที่ควรใช้ จะช่วยลดความเสียหายภายในรถ	ส.ค.สมจิตร พรหมภา และ นายวีระบุรุษ ชัยคำพิชญ์
3. ระเบียบการดูแลรักษาตามหญ้า	
3.1 จัดทำแผนการดูแล การตัดหญ้า เช่น การเตรียมการตัดหญ้าก่อนเดือนจากการตัดหญ้าที่บ่อยเกินไป ทำให้มีเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสุทธิ พรชนะ
3.2 จัดทำแผนการดูแลการตัดต้นไม้ เช่น การเตรียมการตัดต้นไม้ตัดหญ้าหรือ อาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือ เทศบาล มาดำเนินการแทน	นายสุทธิ พรชนะ
3.3 ทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องยนต์อุปกรณ์ในการตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อลดความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสุทธิ พรชนะ
3.4 หากอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม ควรจัดซื้ออุปกรณ์ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น	นายสุทธิ พรชนะ

6. การติดตามและประเมินผล

งานบริหารและธุรการ (งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)รับผิดชอบการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หัวหน้างานส่วนงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังนี้

6.1 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ทุกเดือน)

6.2 รายงานข้อมูลการซ่อมบำรุง และซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องมือที่ใช้ในระบบการดูแลตามหญ้า (ทุก 6 เดือน)

การประหยัดพลังงาน ในการเดินทางโดยรถยนต์

คู่มือการใช้น้ำมัน



1 พักมือการใช้งานโดยไม่จำเป็น

- ปิดเครื่องปรับอากาศใช้เทคโนโลยีเช่น Video Call เป็นต้น
- ไม่โอนไฟล์หรือจัดการข้อมูลบนโทรศัพท์มือถือ
- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะ



2 ตรวจสอบความพร้อมก่อนขึ้น

- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์เป็นประจำทุก 6 เดือน
- เข้าใจการอ่านค่าทุก 2,500 กิโลเมตร
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามคู่มือรถ
- วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางที่ดี



3 ขับรถอย่างถูกวิธี

- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ใช้น้ำร้อนและเครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด
- ขับรถระมัดระวังด้วยความเร็วที่
- ตรวจสอบความเร็วเป็นครั้งคราว อย่าใช้เกียร์ผิด
- ปรับจุดศูนย์เครื่องรับอากาศไม่ให้ยื่นเกินไป
- ไม่เบียด ไม่เปิดเครื่องยนต์
- ใช้พลังงานทดแทน

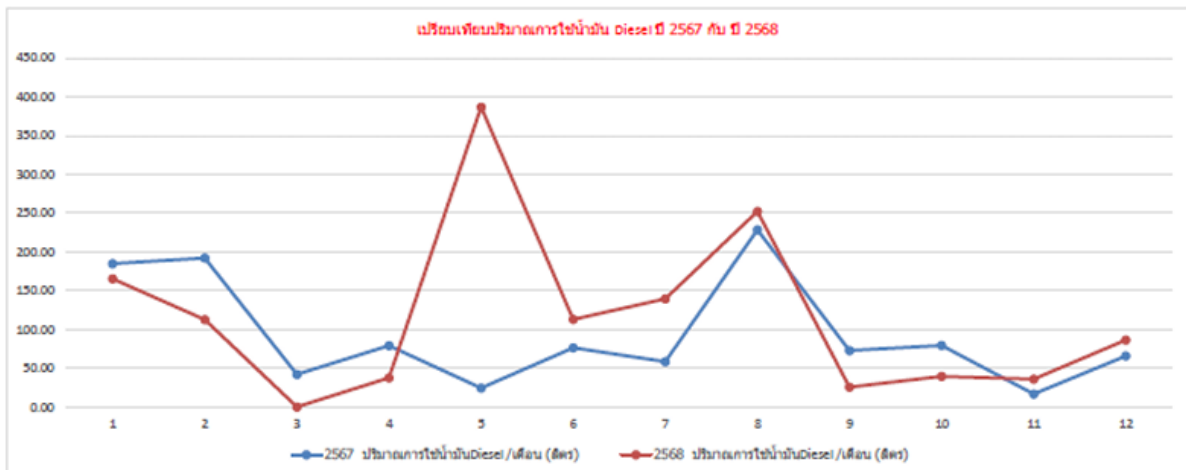
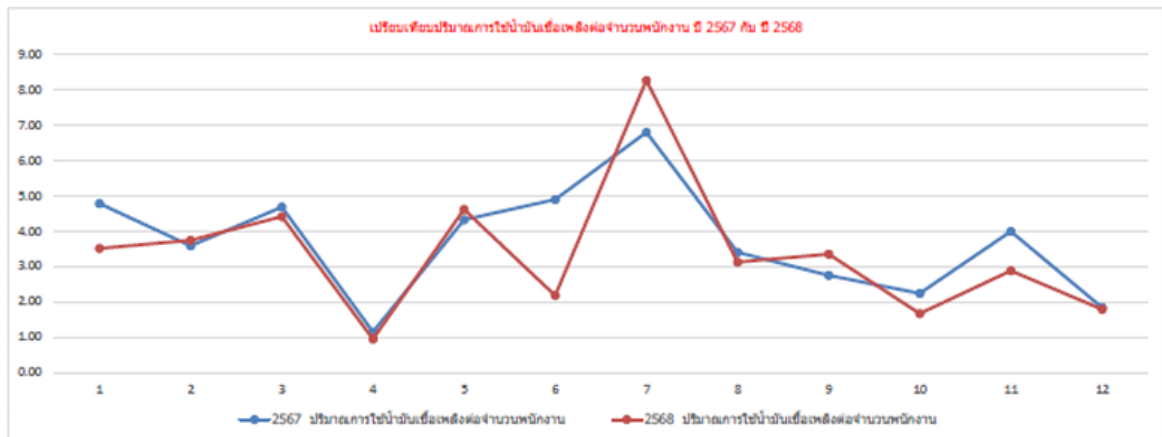


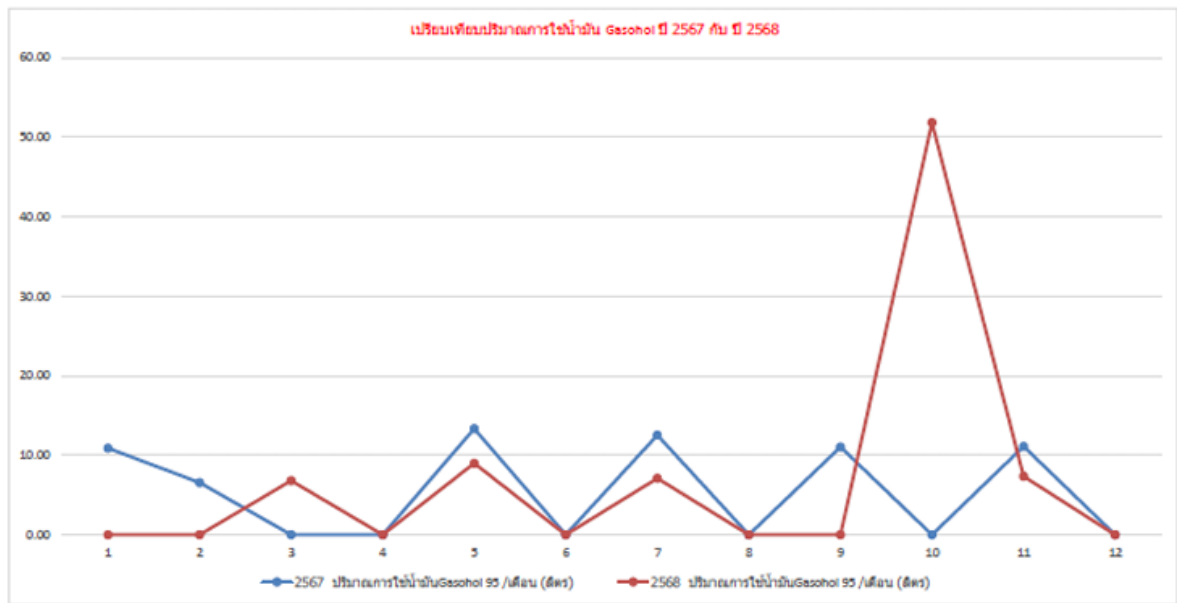


3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล

เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2567 - 2568

บันทึกประจำเดือน	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (%)	2568 Diesel เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน Gasobol 95 / เดือน (ลิตร)	2568 เป้าหมาย ลด 2 %	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (%)	2568 Gasobol 91 เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2567 ปริมาณการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อจำนวนพนักงาน	2568 ปริมาณการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อจำนวนพนักงาน	2568 เป้าหมาย ลด 2 %
มกราคม	184.70	165.18	181.01	-10.57	-19.52	10.90	0.00	10.68	-100.00	-10.90	4.78	3.51	4.68
กุมภาพันธ์	192.12	112.68	188.28	-41.35	-79.44	6.57	0.00	6.44	-100.00	-6.57	3.58	3.74	3.51
มีนาคม	42.00	0.00	41.16	-100.00	-42.00	0.00	6.82	0.00	0.00	6.82	4.68	4.41	4.59
เมษายน	78.96	37.39	77.38	-52.65	-41.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.15	0.95	1.13
พฤษภาคม	24.34	386.71	23.85	1488.78	362.37	13.34	9.00	13.07	-32.53	-4.34	4.32	4.61	4.23
มิถุนายน	76.29	113.00	74.76	48.12	36.71	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	4.89	2.18	4.79
กรกฎาคม	58.43	139.34	57.26	138.47	80.91	12.53	7.11	12.28	-43.26	-5.42	6.79	8.26	6.65
สิงหาคม	228.40	252.12	223.83	10.39	23.72	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	3.40	3.12	3.33
กันยายน	72.72	25.50	71.27	-64.93	-47.22	11.06	0.00	10.84	0.00	-11.06	2.75	3.35	2.70
ตุลาคม	79.22	39.44	77.64	-50.21	-39.78	0.00	51.84	0.00	0.00	51.84	2.24	1.67	2.20
พฤศจิกายน	16.63	35.83	16.30	115.45	19.20	11.11	7.36	10.89	0.00	-3.75	3.99	2.88	3.91
ธันวาคม	65.65	86.30	64.34	31.45	20.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.84	1.79	1.80
รวม	885.24	1,206.42	867.54	36.28	321.18	43.34	22.93	42.47	-47.09	-20.41	44.40	36.77	43.51
สรุปผลการใช้ น้ำมัน เชื้อ		36.28	2%				-47.09	2%					





3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ร่วมกันกำหนดมาตรการด้านการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ และแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ
ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น
กระดาษ หมึกพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อ และใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ให้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เพื่อประหยัดกระดาษ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ซองจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม





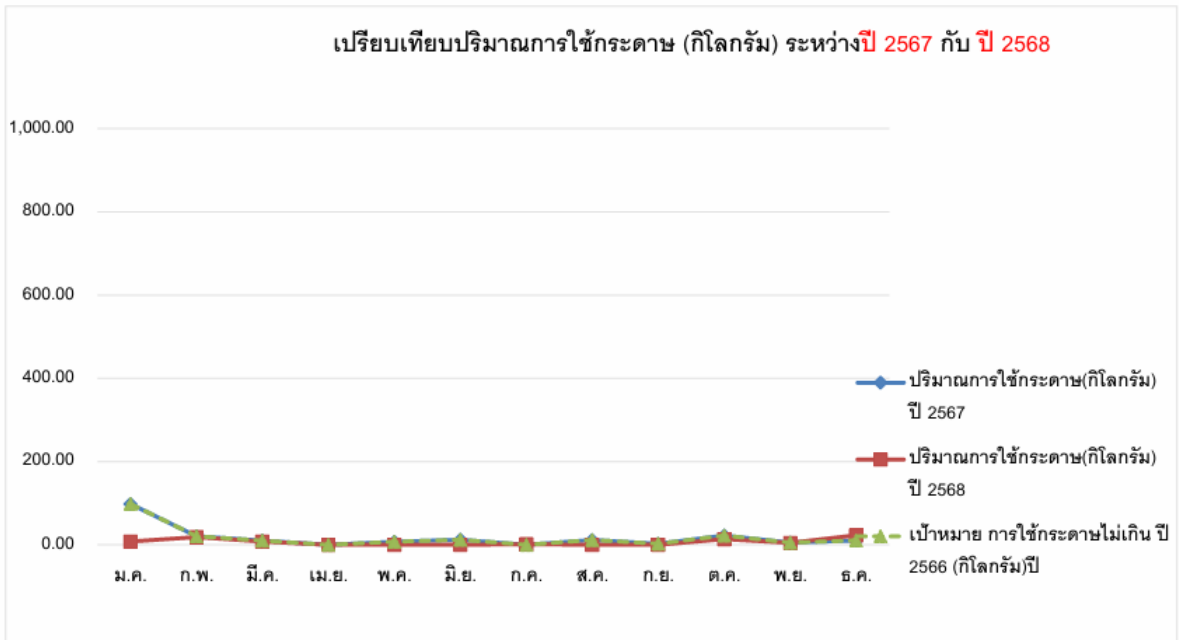


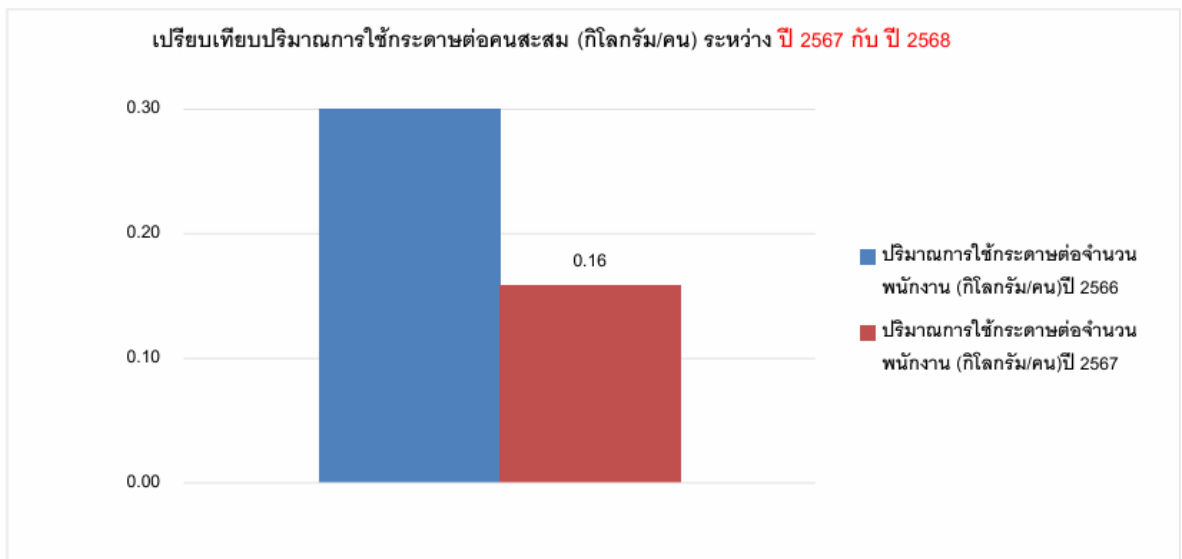
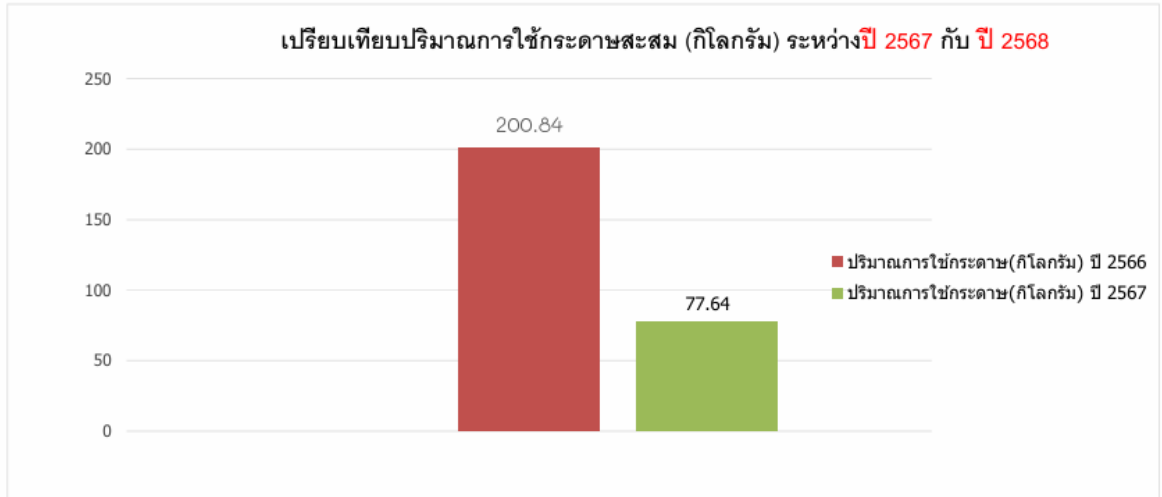


บันทึกการใช้กระดาษ ประจำปี 2568

เดือน	ปี 2567					ปี 2568					ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ	
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2567	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม) ปี 2567	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)ปี 2567	จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ปี 2568	ปริมาณการใช้กระดาษ (รีม)ปี 2568	ค่ากระดาษ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อจำนวนพนักงาน (กิโลกรัม/คน)ปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) จากปี 2568	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม/คน)จากปี 2568
ม.ค.	157	98.33	39	9,833.00	0.63	26	7.65	3	780.00	0.29	-92%	-53%
ก.พ.	52	20.81	8	2,081.50	0.40	42	18.79	8	1,879.00	0.45	(100%)	(100%)
มี.ค.	54	9.89	4	989.00	0.18	44	8.06	3	806.00	0.18	-19%	(0%)
เม.ย.	0	0.00	0	0.00	0.00	27	0.00	0	0.00	0.00	(0%)	(0%)
พ.ค.	48	7.57	3	757.50	0.16	57	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
มิ.ย.	101	12.06	5	1,206.00	0.12	39	0.00	0	0.00	0.00	(0%)	(0%)
ก.ค.	0	0.00	0	0.00	0.00	66	1.80	1	180.00	0.00	(100%)	(100%)
ส.ค.	13	11.67	6	1,417.00	0.90	0	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ก.ย.	26	2.86	1	286.00	0.11	26	0.00	0	0.00	0.00	-100%	-100%
ต.ค.	67	22.00	9	2,199.50	0.33	47	13.76	6	1,376.00	0.29	-37%	-11%
พ.ย.	93	5.12	2	512.00	0.06	42	4.66	2	466.00	0.11	-9%	(102%)
ธ.ค.	38	10.53	4	1,053.00	0.28	74	22.92	9	2,242.50	0.31	(118%)	(12%)
เฉลี่ย	54	16.74	6.74	1,694.54	0.31	41	6.47	2.56	644.13	0.16	-61.34%	-48.80%
รวม	649	200.84	81	20,334.50	0.31	490	77.64	30.74	7,729.50	0.16	-61.34%	-48.80%

เปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม) ระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568







มาตรการ

การประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำวัน

<ul style="list-style-type: none">• ซองจดหมายต่างๆที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือทำมัมกระดาษ• ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเท่านั้น• บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none">• ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อต่างๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ• นำกระดาษที่ใช้หรือพิมพ์หน้าเดียว ให้นำหน้าที่ยังเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ• อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม
<ul style="list-style-type: none">• รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน• ตรวจสอบปลายละเอียดยที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์	<ul style="list-style-type: none">• เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม• การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ในปริมาณที่เหมาะสม(เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการตามมาตรการด้านการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน โดยมีการจัดจุดบริการถ่ายเอกสารส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ



3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีมาตรการแนวทางการเกี่ยวกับการประชุม และการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมทั้งมีการจัดบันทึกการขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และจำนวนของผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting
- (2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
- (3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๕๔๐

ที่ อว ๖๔.๑๖.๑.๑/ว๓๕

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ ๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชสีห์ และระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๙/๐๙/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

มุมมองเครื่องพิมพ์

วาระการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้จัดประชุม

สถิติ

ผู้รับผิดชอบมติ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.1.pdf] [กำหนดการสำนักพระราชวัง.jpg] [ประกาศกำหนดการ (รุ่นที่47) ฉบับที่ 2 (15 มค 68).pdf] [ประกาศแนวปฏิบัติ (รุ่นที่47).pdf]

๑.๑.๒ จำนวนบัณฑิตที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.1.2.pdf] [Agenda_P6.pdf]

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) [วาระที่ 1.2.1.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566-2567 (ครั้งที่ 47) ฉบับที่ 1.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับที่ 2.pdf] [ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับที่ 3.pdf]

๑.๒.๒ ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.2.pdf] [ขั้นตอนการรับรายงานตัวบัณฑิต.pdf]

๑.๒.๓ กำหนดการฝึกซ้อมบัณฑิตและกำหนดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) วันที่ ๑๕-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.3.pdf] [Agenda_p.7-9.pdf]

๑.๒.๔ กำหนดการซักซ้อมแผนความปลอดภัย การฝึกซ้อม(วันฝึกซ้อมใหญ่) และสถานที่ฝึกซ้อม วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.4.pdf] [Agenda_p.10-20-21.pdf]

๑.๒.๕ กำหนดการถ่ายภาพร่วมกับคณะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับคณะและอาจารย์ประจำ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. [วาระที่ 1.2.5.pdf] [Agenda_p.22-23.pdf]









๑.๒.๖ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ [วาระที่ 1.2.6.pdf] [Agenda_p.11-12.pdf]

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > วิทยาลัยบริหารศาสตร์
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสีห์ ชั้น ๒ อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์
เรื่อง : คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์
วันที่ประชุม : ๒๗/๐๑/๒๕๖๘ เวลา ๐๙:๓๐-๑๒:๐๐ น.

วาระ

ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการ แก้ไขข้อมูล ประมวลผลเอกสาร **ลบข้อมูลประชุม**

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สอาพร แสงสุโท รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการ <input checked="" type="radio"/> สัปดาห์ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ	 อาจารย์นภัทรวรรณ กัณวีรัตน์ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต กรรมการ <input checked="" type="radio"/> สัปดาห์ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ
 นายบรรค คงดี หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กรรมการ <input type="radio"/> สัปดาห์ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ	 น.ส.ศิริกานดา ไข่คำ หัวหน้างานบริหารและธุรการ กรรมการ <input type="radio"/> สัปดาห์ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ
 นางอาทิตย์ ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี กรรมการ <input type="radio"/> สัปดาห์ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรนพร ตันตรา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต กรรมการ <input checked="" type="radio"/> สัปดาห์ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ
 นายณณเทียร คำใจ หัวหน้างานคลังและพัสดุ กรรมการ <input type="radio"/> สัปดาห์ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> ความเคลื่อนไหว <input checked="" type="checkbox"/> มติ	 รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม เลขาธิการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปริญญาคุณฐึบัณฑิต

ประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๔๗) ครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ















สถานที่ประชุม : ห้องประชุมราชสิห์ (อาคารเทพ พงษ์พานิช)

เรียน :

วันที่ประชุม : ๒๙/๐๙/๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐-๑๖:๐๐ น.

มุมมองเครื่องพิมพ์

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จuthิมา คงจรรุญ รองประธาน <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 นางพิชญดา พงษ์พานิช กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 อาจารย์นารัตน กลิ่นรัตน์ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 น.ส.สิริประภา วิรัชเจริญพันธ์ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชัญภาส สังพาสี กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 น.ส.อันวดี กริธาเวทย์ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 น.ส.นิวัตติ ช่างขอ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 นายอิทธิพล สุวรรณ กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันท นัประพานสุข กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 นายมรรค คงดี กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 นางอรทัย ใจปือ กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online
 อาจารย์ ดร.เจตพงศ์ ดวงสงค์ กรรมการ <input type="radio"/> ตัดการกิจ <input checked="" type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online	 นายไพฑูรย์ สุวรรณชง กรรมการ <input checked="" type="radio"/> ตัดการกิจ <input type="radio"/> Onsite <input type="radio"/> Online

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- (2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม หรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการประชุม Outdoor) เป็นต้น
- (3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม
- (4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมีการคัดแยกขยะ







